

CECATEP

CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
CONSULTOR Y EJECUTOR DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES

SECRETARIADO EJECUTIVO

ADMISIÓN 2021

OBJETIVO

Proporcionar los principios, hábitos, actitudes, habilidades técnicas fundamentales del secretariado ejecutivo moderno. Para ello, menester es poner énfasis en la formación de una mentalidad que se caracterice por la polifuncionalidad, versatilidad, auto exigencia, calidad personal y técnica. Todo lo anterior, mediante el traspaso a los educandos del conocimiento necesario para crear la expertis laboral en el rubro.

DIRIGIDO A

Personas con o sin conocimientos previos en secretariado ejecutivo.

DESCRIPCIÓN

El curso capacitará a los/as alumnos/as en el área de:

- Relaciones públicas,
- Comunicaciones,
- Presentación personal,
- Gramática, ortografía,
- Redacción comercial y archivo.

Además se entregan conocimientos generales de administración, análisis de problemáticas y, computación.



DURACIÓN Y RÉGIMEN DE CLASES

11 meses, clases 2 veces por semana de 2
Horas cronológicas, cuyo horario es:

Lunes y miércoles

19:30 a 21:30 hrs.



Los alumnos y alumnas deberán tener como mínimo un 80% de asistencia y aprobar satisfactoriamente los exámenes finales para obtener el certificado de curso aprobado y diploma de capacitación realizada, emitido por **CECATEP**.

CONTENIDO DEL CURSO:

Módulo 1:

Duración 6 meses, clases dos veces por semana días lunes y miércoles, dos horas cronológicas por clase.

ANALISIS DE FODA

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.

COMUNICACIONES TELEFONICAS Y PROYECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL

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

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.

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.

COMPUTACIÓN:

1. Procesador de texto básico
2. Dactilografía Computacional.
3. Planilla de cálculo nivel usuario
4. Presentaciones multimedia.

ARCHIVO.

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

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 MÓDULO

Módulo 2:

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 MÓDULO

INFORMACIÓN IMPORTANTE

MATRÍCULA	: \$22.500.- (Veintidós mil quinientos pesos)
MENSUALIDAD	: \$75.000.- (Setenta y cinco mil pesos)
EXÁMEN FINAL	: \$60.000.- (Sesenta mil pesos)
DURACIÓN	: 11 Meses (Clases dos veces por semana)
HORARIOS	: 19:30 a 21:30 horas
REQUISITOS	: Certificado 4° Medio – Fotocopia Cédula de Identidad
INICIO DE CLASES	: Abril de 2021 *

***Inicio de clases sujeto a un mínimo de 5 alumnas o alumnos matriculados para realizar el curso y condiciones establecidas por la autoridad sanitaria.**