



CECATEP

CENTRO DE CAPACITACION TECNICA PROFESIONAL
Experiencia y Confianza Para Emprendedores

SECRETARIADO GERENCIAL

ADMISIÓN 2024

José Leyan N° 604 Talagante – Región Metropolitana
Teléfono: 22 815 77 04
www.cecatep.cl

OBJETIVO

Proporcionar los principios, hábitos, actitudes, habilidades técnicas fundamentales del secretariado gerencial 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.

DESCRIPCIÓN

Realizar diversas funciones de apoyo administrativo a funcionarios, profesionales y directivos, aportando en la elaboración y organización de documentos legales, contables y administrativos. Atención de llamadas y servicio al cliente. Elaboración, recepción y archivos de correspondencia interna y externa.



DURACIÓN Y RÉGIMEN DE CLASES

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

Martes y Jueves

19:30 a 21:30 hrs.



Los/as alumnos/as 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:

ANÁLISIS DE FODA

RELACIONES PÚBLICAS.

- Estética integral e imagen personal, valores y ética profesional, importancia de estos valores en la vida y en el trabajo, el trabajo basado en principios y valores de un 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 TELEFÓNICAS Y PROYECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL

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

FORTALECER USO DE TECNOLOGÍA.

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.

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), arqueos de caja (cuadraturas).

Módulo 2:

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1. Niveles Organizacionales desde punto de vista de la empresa.
2. Definición de Administración.
3. Objetivo de la Administración.
4. Administración de los recursos.
5. 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

1. Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
2. Motivación.
3. Teoría de las Necesidades.
4. Reclutamiento de Personal.
5. Contratos y Finiquitos.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

MATRÍCULA	: \$30.000.- (treinta mil pesos)
MENSUALIDAD	: \$85.000.- (ochenta y cinco mil pesos)
EXÁMEN FINAL	: \$80.000.- (ochenta mil pesos)
DURACIÓN	: 11 Meses (Clases dos veces por semana)
HORARIO	: 19:30 a 21:30 horas
REQUISITOS	: Certificado 4° Medio – Cédula de Identidad vigente
INICIO DE CLASES	: Marzo de 2024 *

*Inicio de clases sujeto a un mínimo de 5 alumnos/as matriculados para realizar el curso.